PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DELEGARE SARCINI PRODECANI	PR-Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie și Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ioana-Adina Cristea	Secretar sef	12.2017	
1.2	Verificat	Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	12.2017	
1.3	Aprobat	Consiliul facultății		12.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	01.2018
2.3	Revizia 2	Toate componentele	Completare punct 8.4.2	05.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Departamentul nereprezentat de Decan	Prodecan		12.2017	
3.2	Aplicare	2	Linia de studiu nereprezentată de Decan	Prodecan		12.2017	
3.3	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana-Adina Cristea	12.2017	
3.4	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana-Adina Cristea	12.2017	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de delegare a atribuțiilor către prodecanii Facultății de Chimie și Inginerie Chimică;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se deleagă/atribuie sarcinile către prodecanii Facultății de Chimie și Inginerie Chimică

5.2. Delegarea atribuțiilor se realizează după analiza candidaturilor în Consiliul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică din 27.01.2017
5.3. Secretariatul facultății aduce la cunoştința celor implicați modul de atribuire a sarcinilor.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare;
6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul general privind alegerea în structurile şi funcţiile de conducere din Universitatea Babeş-Bolyai în vigoare, Metodologia de alegere în structurile şi funcţiile de conducere la Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică în vigoare, Regulamentul de funcționarea a Facultății de Chimie şi Inginerie Chimică în vigoare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și a regulile de aplicat în vederea realizării activității
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, dupa caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale
8.1. Generalități
Conform legislației în vigoare, pot ocupa poziția de prodecan persoane relevante din punctul de vedere al prestanței științifico-didactice și/sau manageriale, care nu au încălcat etica universitară, nu au afectat prestigiul Universităţii și/sau nu au înstrăinat ilicit bunuri sau activităţi ale Universităţii.

8.2. Documente utilizate
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate
Dosarul de candidatură
Regulamentele în vigoare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate
Dosarul de candidatură cuprinde:
a) declarația de candidatură;
b) un Curriculum Vitae după modelul Europass;
c) o listă cu cele mai semnificative producții științifice și didactice (pentru cadrele didactice și de cercetare);
d) un proiect privind dezvoltarea, managementul și inițiativele pe care dorește să le promoveze la nivelul reprezentat;
e) un raport de activitate privind realizarea obiectivelor incluse în proiectul de candidatură cu care a fost ales în mandatului anterior, dacă persoana care candidează se regăsește la final de mandat într-o funcție/structură de conducere și candidează pentru o funcție/structură similară;
8.2.3. Circuitul documentelor
După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu consultarea Consiliului facultății. Decanul poate desemna 1-5 prodecani în funcție de numărul studenților. La FCIC numarul prodecanilor este de 2.
8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile
8.3.2. Resurse umane: decan, secretar-șef;
8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru
8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
a) Stabilire calendar de alegeri de către Decanul numit.
b) Departamentul și linia de studiu nereprezentate de către Decan trimit fiecare câte trei propuneri pentru funcția de prodecan.
c) Interviul candidaților.
d) Desemnare prodecani.
e) Avizare Prodecani de către Consiliul facultății.
d) Transmitere către Rectorat a noilor prodecani.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
a) Stabilirea calendarului de alegeri a Prodecanilor de către Decan.
b) Întrunirea comunității academice din Departamentul și linia de studiu nereprezentate de către Decan, în vederea nominalizării a trei persoane pentru funcția de prodecan.
c) Persoanele desemnate depun dosarul de candidatură la Secretariatul facultății, conform calendarului.
d) Anunțarea persoanelor care și-au depus candidatura asupra orei la care se va desfășura interviul și a locației
e) Decanul intervievează persoanele propuse de linia de studiu și departamentul nereprezentat de acesta.
f) Decanul alege prodecanul din propunerile venite de la departamentul și linia de studiu nereprezentate de către Decan.
g) Depunerea contestațiilor de către candidați, dacă este cazul.
h) Decanul prezintă prodecanii desemnați în Consiliul facultății cu atribuțiile fiecăruia și solicită vot consultativ acestuia.
i) Prodecanii desemnați semnează de luare la cunoștință atribuțiile și responsabilitățile ce le revin.
j) Transmiterea către Rectorat și serviciul Resurse Umane a noilor Prodecani desemnați.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Secretariat	E						
2	Decan		V					
3	Consiliu FCIC			A				
4	Consiliu FCIC/Consiliu de Administraţie				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista candidaţilor care au depus dosare	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	5 ani	-
2.	Lista cu candidaţii ierarhizaţi	Comisia de specialişti	Comisia de specialişti	1	Secretariat	Secretariat	5 ani	-
4.	Rezultatul contestaţiilor	Comisia de contestaţii	Comisia de contestaţii	1	Secretariat	Secretariat	5 ani	-
5.	Lista cu ierarhizarea finală a candidaţilor	Comisia de specialişti/ contestaţii	Comisia de specialişti /contestaţii	3	Secretariat	Secretariat	5 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1